

様式 1

令和 年 月 日

宮 崎 県 知 事 殿

住 所
氏名又は名称
代表者の職・氏名

令和 8 年度被覆資材等価格高騰対策緊急支援事業補助金に係る補助事業者（執行団体）
公募説明会参加申込書

このことについて、下記のとおり、公募説明会の参加を申し込みます。

記

1 参加者人数

2 本件担当者

氏 名

電話番号

E-Mail

様式2

令和 年 月 日

宮 崎 県 知 事 殿

住 所
氏名又は名称
代表者の職・氏名

令和8年度被覆資材等価格高騰対策緊急支援事業補助金に係る補助事業者（執行団体）
応募申請書

このことについて、下記のとおり申請いたします。

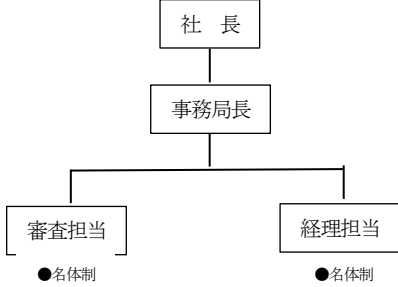
記

- 1 補助事業の目的及び内容
様式3 事業計画書のとおり
- 2 補助事業に要する経費
様式4 収支計画書のとおり
- 3 補助事業の開始及び完了予定年月日
開始 令和 年 月 日
完了 令和 年 月 日
- 4 その他添付書類
(1)
(2)
(3)
- 5 本件担当者
氏 名
電話番号
E-Mail

事業計画書

1 法人について	
法人名	
所在地	
代表者氏名	
担当者氏名	
電話番号	
E-mail	
法人の目的	
主な活動	
年間の収支予算	※収入・支出の規模とその項目（別紙でも可）
職員数	※提出日時点の職員数（常勤・非常勤含む）を記載してください。
法人の種類	※非営利型一般社団法人・一般財団法人・公益社団法人・公益財団法人等の法人の種類を記載してください。
概算払希望有無	有・無 ※有の場合、初回の支払希望時期（●月頃）を記載してください。

2 実施体制等

(1) 補助事業に関する事務を行う体制	※補助事業の実施体制が明らかとなるように体制図により明示した上で、補助事業の実施に係る役割分担を具体的に記載してください（従事する人数は必ず記載してください。また、兼務の場合は、見込みの従事比率(エフォート率)を記載してください）。 ※補助事業を複数事業者により共同で実施する場合は、代表者を決めていただくとともに代表者が応募申請書を提出してください。 また、共同実施者の体制及び実施に係る役割分担を具体的に記載し、応募者が主たる部分を実施していることが明らかになるよう記載してください。 ※従事者を今後配置する場合には配置方針等を記載してください。 (記載例)  <pre>graph TD; A[社長] --> B[事務局長]; B --> C[審査担当]; B --> D[経理担当]; C --- E[●名体制]; D --- F[●名体制]</pre>
(2) 補助事業を処理するための体制	※間接補助事業者からの申請に係る受付の仕組みや交付決定に係る事務処理、補助金の支払いに係る審査方法など、事務を処理するため仕組みや流れを記載してください。 ※また、間接補助金の審査に係る公平性・信頼性を確保するための体制（チェック体制等）や仕組みについて具体的に記載してください。
(3) 補助事業を行うに当たっての法令遵守及び情報セキュリティ体制	※法令遵守、情報セキュリティ及び個人情報保護の体制等を記載してください。 ※個人情報保護や情報セキュリティに関する規程が整備されている場合には、その名称及び制定年月を記載してください。

(4) 間接補助事業者からの問合せ等へ対応するための体制	※間接補助事業者からの問合せ等へ対応するための体制（対応人数、対応時間等）等を記載してください。 ※問合せ等を受け付ける方法（電話、メール等）を記載してください。 ※必ずしも土日・祝日や夜間の対応を求めるものではありません。
(5) 補助事業の期間	補助事業開始 令和 年 月 日 補助事業完了 令和 年 月 日 うち 間接補助募集開始予定 令和 年 月 日 間接補助事業報告締切 令和 年 月 日
3 追加業務の提案	
	※補助事業を遂行する上で更に必要と考えられる業務があれば、追加業務の提案として記載してください。 ※追加で提案する業務については、事務費の予算内で実行可能なものに限ります。
4 法人の業務実績	
	※過去に、国や地方公共団体の間接補助金又は補助金に類する業務の執行団体として間接補助金の交付事務の実績がある場合には、自治体名、年度、補助事業名、事業規模等を記載してください。

収支計画書

1 収入 (単位：円)

収入区分	収入細区分	収入額
補助金	被覆資材等価格高騰対策緊急支援事業	
その他	自主財源	
計		

2 支出

事業名	補助事業に 要する経費	補助対象 経費	負担区分		備考
			県費 補助金	その他	
被覆資材等価格高騰対 策緊急支援事業					

(注) 補助事業に要する経費の内訳を別紙に事業ごとに記載すること

必要経費の内訳

(単位：円)

必要経費の項目	経費の見積額
(記載例) 【人件費】 人件費	事務局長 x, xxx, xxx 円 × ●名 = x, xxx, xxx 円 事業担当 x, xxx, xxx 円 × ●名 = x, xxx, xxx 円 経理担当 x, xxx, xxx 円 × ●名 = x, xxx, xxx 円 計 xx, xxx, xxx 円
【業務費】 旅費	現地調査 xx, xxx 円 × ●名 = xxx, xxx 円
消耗品費	消耗品費 xx, xxx 円 × ●式 = xxx, xxx 円
印刷製本費	印刷製本費 xx, xxx 円 × ●式 = xxx, xxx 円
使用料及賃借料	事務所家賃 xxx, xxx 円/月 × 12 ヶ月 = x, xxx, xxx 円 ※事務所賃料を計上する場合には、m2 あたり単価を記載してください。
会議費	会議費 xx, xxx 円 × ●式 = xxx, xxx 円
役務費	役務費 xx, xxx 円 × ●式 = xxx, xxx 円
その他必要な経費	※事業の性質上、特に必要となる経費はその他必要な経費に具体的に計上してください。
一般管理費	※上記に記載した必要経費の合計の10%以内 ※必要となるすべての事務費用（補助事業に関する事務を行うために要する費用）について記載してください。
	※本様式は、ワード以外のファイル可。
合計額	xx, xxx, xxx 円（事務比率●%）